Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 342 -2017-DP/OAF

Lima, 16 JUN. 2017

VISTO:

El Memorando N° 512-2017-DP/OAF, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que modifique la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF - "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución Jefatural N° 020-2017-DP/OAF; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 020-2017-DP/OAF, de fecha 24 de enero de 2017, se aprobó la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF, "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" para el Año 2017, que consta de treinta y seis (36) páginas, dentro de las cuales se encuentran dos (2) anexos y cinco (5) formatos, en adelante **LA DIRECTIVA**;

Que, mediante documento de visto, se solicita modificar los numerales 7.2.14, 8.1.2 y 8.1.3, así como el Formato 2 CCH, de **LA DIRECTIVA**; a fin completar las acciones necesarias para dinamizar, simplificar y brindar celeridad a los procedimientos;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De acuerdo a las atribuciones conferidas por el literal n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR los numerales 7.2.14, 8.1.2, 8.1.3 de la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF, denominada "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", conforme a los siguientes textos:

7.2.14 "**De los documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo:**

- Factura (adquiriente o usuario y copia SUNAT), la copia SUNAT debe contener la leyenda "Copia sin derecho a Crédito Fiscal del IGV".
- Boleta de Venta (usuario).
- Ticket o cinta emitida por máquina registradora (usuario y copia SUNAT).
- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Otros (como Declaración Jurada).

- Los mencionados documentos no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras.

- No se aceptarán Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquina registradora, recibos por honorarios), que indiquen participación en canjes de puntos (tarjetas bonus y otros).

- Los Comprobantes de Pago deben consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo, el R.U.C. N° 20304117142 y los gastos realizados.

- Cuando se trate de gastos financiados por la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias, los Comprobantes de Pago deben llevar adicionalmente el nombre del ente cooperante que financia el gasto.

- Los comprobantes de pago deben ser emitidos conforme las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar el visto y sello de **PAGADO** del responsable de administrar el fondo, firma y nombre del usuario del fondo. En general todos los documentos que sustentan gastos deben contar con el sello y visto del Control Interno Previo y del Área de Contabilidad."

8.1.2. La movilidad local para el caso comprendido en el inciso a) del numeral anterior, se abonará considerando como referencia los montos máximos de las tarifas aprobadas para Lima y Callao, señalados en los literales A, B, C, D y E del **ANEXO Nº 2 – CCH - TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL**, el que forma parte de la presente Directiva.

En el caso de las provincias se reconocerá hasta un máximo de S/ 10.00 (DIEZ Y 00/100 SOLES) para movilidades dentro del radio urbano.

El trámite de pago de la movilidad local a que se refiere el literal a) del Numeral 8.1.1) de la presente Directiva, se efectúa en la Sede Central a través del Área de Tesorería, previa presentación del correo electrónico del Responsable del Equipo de Transporte indicando que no existen unidades vehiculares disponibles, el cual deberá ser visado por el Jefe de la Dependencia."

Defensoría del Pueblo

"8.1.3 Para la movilidad local relacionada al desplazamiento de personal a que se refieren los literales b) y c) del Numeral 8.1.1), de la presente Directiva se establece para Lima y Callao el monto máximo de S/ 20.00 (VEINTE Y 00/100 SOLES), para provincias el monto máximo de S/15.00 (QUINCE Y 00/100 SOLES).

El trámite de pago de la movilidad local a que se refieren los literales b) y c) del Numeral 8.1.1) de la presente Directiva, se efectúa en la Sede Central a través del Área de Tesorería, previa conformidad de las horas laboradas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y los Jefes de las Dependencias mediante el visto correspondiente.

Tratándose de las Oficinas ubicadas en provincias, este pago se sustenta en la Liquidación de Caja Chica, con el visto del Jefe de la Dependencia, debiendo para ello remitir adjunto el reporte de control de asistencia."

Artículo Segundo.- MODIFICAR el Formato 2 - CCH de la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF, de acuerdo con el formato que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

Rosa Blest Valencia
Jefa
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Firmado digitalmente por: BLEST VALENCIA Rosa Bertha (FAU20304117142)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/06/2017 17:04:46

Defensoría del Pueblo

FORMATO 2- CCH

DECLARACIÓN JURADA

LUGAR	DIA	MES	AÑO

S/

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LA SUMA DE :

/100 SOLES

Por lo siguiente:

Detalle de la Comisión:

FECHA	HORA	DESTINO	DIRECCION	CONCEPTO DE GASTO	MONTO S/
				TOTAL	0.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN/CARGO